Zarządzenie Nr 23 /2019

Dyrektora Przemyskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Przemyślu
z dnia 23.09.2019 r. w sprawie zmian w Regulaminie Pracy

W związku z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 roku w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369), w **Regulaminie Pracy** wprowadzam co następuje:

1. W rozdziale **III CZAS PRACY**, do **§ 13** po **punkcie 2** dopisuje się **punkt 2.1.** o następującym brzmieniu:

   2.1. Kierownicy komórek organizacyjnych/działów opracowane miesięczne harmonogramy/grafiki */wzór – załącznik do n/ Zarządzenia/* **dla poszczególnych grup zawodowych przekazują:**

   a. **bezpośrednim zainteresowanym pracownikom – na 1 tydzień przed rozpoczęciem miesiąca kalendarzowego, którego dotyczą, o ile jest to możliwe i nie ma przyczyn obiektywnych do jego opracowania lub jego dostarczenia.**
      Poszczególni pracownicy objęci w/w, potwierdzają własnoręcznym podpisem jego przyjęcie do wiadomości i stosowania.
      Każdorazowa zmiana w/w harmonogramu, wynikająca z przyczyn obiektywnych, powinna być przekazywana bezpośrednim zainteresowanym w trybie natychmiastowym oraz także potwierdzana ich własnoręcznym podpisem.

   b. **do komórki/działu kadr – najpóźniej do 5 – tego dnia miesiąca następującego po miesiącu, który obejmuje harmonogram:**
      1) **drogą e-mailową, a następnie,**
      2) **w wersji papierowej,**
      Każdorazowa zmiana w/w harmonogramu, powinna być także przekazywana w trybie natychmiastowym do w/w komórki/działu.

2. W rozdziale **III CZAS PRACY**, **§ 18** otrzymuje następujące brzmienie:

   1. **Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzać fakt przybycia do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności** */wzór – załącznik do n/ Zarządzenia/.*

   2. **Miesięczną listę obecności przygotowują kierownicy następujących komórek organizacyjnych/działów:**
      - **Parku Sportowo Rekreacyjnego /PSR/,**
      - **Działu obiektów sportowych /DOS/.**

      W siedzibie POSiR przy ul. Mickiewicza 30 w/w listę dla Działu Hali Sportowej /DHS/ oraz administracji przygotowuje komórka/dział kadr.
      Jeżeli nastąpią zmiany organizacyjne w POSiR powyższe będzie także dotyczyło nowopowstałych komórek organizacyjnych/działów.

   2.1. Każda nieobecność w pracy pracownika jest odnotowywana na liście obecności dopiero po zakończonym miesiącu kalendarzowym.

   2.2 Listy obecności są dostarczane do komórki/działu kadr – najpóźniej do 5 – tego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą.

3. W rozdziale **XI PRZEPISY KOŃCOWE**, do **§ 57** po **punkcie 2** dopisuje się **punkt 3** o następującym brzmieniu:

3. **Kierownicy komórek organizacyjnych/działów są zobligowani do sporządzania szczegółowych miesięcznych ewidencji czasu pracy dla każdego podległego pracownika, a także za siebie** */wzór – załącznik do n/ Zarządzenia/.*

3.1. W/w ewidencje winny być opracowywane w następujących komórkach organizacyjnych, w tym jednoosobowych:

- **Stanowisko Głównego Specjalisty ds. Technicznych i Zamówień Publicznych /TZP/,**
- **Stanowisko Głównego Specjalisty ds. PR /NPR/,**
- **Stanowisko ds. obsługi Informatycznej /IT/,**
- **Stanowisko Samodzielnego Referenta ds. Administracji /SA/,**
- **Stanowiskao ds. Kadr i BHP /KBHP/,**
- **Dział Księgowy /DK/,**
- **Dział Obiektów sportowych /DOS/,**
- **Dział Hali Sportowej /DHS/,**
- **Park Sportowo Rekreacyjny /PSR/.**

Główny Księgowy w dziale DK - dla siebie prowadzi uproszczoną ewidencję czasu pracy z uwzględnieniem tylko dni świadczenia pracy, urlopów i innych nieobecności w pracy.

3.2. Osoby sporządzające powyższą ewidencję przekazują ją do komórki/działu kadr – najpóźniej do 7 – mego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą.

4. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania, a obowiązuje od początku nowego okresu rozliczeniowego tj. **od 1 października 2019 r.**.

INSPEKTOR
ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
oraz Kadr
mgr inż. Alicja Krasucka-Hemerling

DYREKTOR
mgr Greta Ostrowska

Otrzymują:

DK	Robert Winiarski	.....
TZP	Bogdan Zięba	.....
IT	Krzysztof Błażkowski	.....
NPR	Robert Kazimir	.....
PSR	Marcin Trybała	.....
	Mariusz Barnaś	.....
DHS	Joanna Szałajko	.....
DOS	Małgorzata Gudzelak	.....
SA	Mirella Zemlak	.....
KBHP a/a		.....

Dział:..... .....

ROK: ..... **MIESIĄC:** ..... **ILOŚĆ GODZ:** .....

Nazwisko i imię	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1.....																															
2.....																															
3.....																															
4.....																															
5.....																															
6.....																															
7.....																															
8.....																															
9.....																															
10.....																															
12.....																															
13.....																															
14.....																															
15.....																															
16.....																															
17.....																															
18.....																															
19.....																															
20.....																															

Data sporzadzenia harmonogramu:.....

LEGENDA:

- oznaczenie sobót, niedziel oraz świąt
- ..... inne oznaczenia

.....

podpis osoby sporzadzającej harmonogram

Dział .....

m-c	 1	 2	 3	 4	 5	 6	 7	 8	 9	 10	Podpis k-ka kom. org.
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
Symbole dni /ilość dni											X

stosowane oznaczenia na liście obecności

C	C_S	K	Op	Zw	D	W/$W_Ż$	O	U_B	U_S	M/T/R	U_W	G_{za}.....	P	BL	N	N_{up}
zwolnienie lekarskie, leczenie domowe	zwolnienie lekarskie, leczenie szpitalne	zwolnienie lekarskie, opieka nad chorym	"opieka" nad dzieckiem do lat 14	zwolnienie na poszukiwanie pracy	delegacja	urlopy: wypoczynkowy / na żądanie	urlopy: okolicznościowy (Rozp. MPiPS; § 15-/D.U. Nr 60	urlopy: bezpłatny	urlopy: szkoleniowy	macierzyński,/ ojcowski / rodzicielski	urlopy: wychowawczy	dzień wolny - za dzień lub godziny przepracowane (nadgodziny)	inne nieobecności płatne (Rozp.MPiPS	badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne)	nieobecność nieusprawiedliwiona	nieobecność usprawiedliwiona,

Dział:	Obiekt:

Miesięczna Ewidencja Czasu Pracy

Okres (m-c, rok):	Imię i Nazwisko:						Stanowisko:		
System czasu pracy:*					Okres rozliczeniowy: (ilość m-cy, od-do)**				
wymiar czasu pracy w okresie n/n miesiąca					oraz w całym okresie rozliczeniowym (ilość godzin)				
Dzień miesiąca	Liczba godzin	Godzina rozpoczęcia-zakończenia pracy (od-do)	Godziny przepracowane w porze nocnej (ilość)	Godziny nadliczbowe (od-do)	Dni wolne od pracy oraz tytuł ich udzielenia	Zwolnienia od pracy (rodzaj i wymiar)	Usprawiedliwione nieobecności (rodzaj i wymiar ilościowy [illegible])	Godziny, dyżuru(godzina rozpoczęcia i zakończenia dyżuru oraz miejsce jego pełnienia)	Nieusprawiedliwione nieobecności (wymiar ilościowy godzin)
					W5, Wn, Ws, W	P,Op,Uo, Wk, Ww	U, Um, Ur, Uw, Ub, Nup, Nun, C, Co	D, Dp	Nn
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
SUMA									

W5 - Wolne z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy
Wn - wolna niedziela lub wolne za niedzielę
Ws - wolne święto lub dzień wolny za święto
W - wolne z tytułu równoważenia czasu pracy

U - urlop wypoczynkowy
Uo - urlop okolicznościowy
Um - urlop macierzyński
Ur - urlop rodzicielski
Uw - urlop wychowawczy
Ub - urlop bezpłatny
Op - opieka nad zdrowym dzieckiem 188Kp

C - chorobowe
Co - opieka nad chorym
P - wyjście prywatne
Po - odrobienie wyjścia prywatnego
Nup - nieobecność usprawiedliwiona płatna
Nun - nieobecność usprawiedliwiona niepłatna
Nn - nieobecność usprawiedliwiona
Wk - krwiodastwo
Ww - wezwanie na świadka itp.
D - dyżur domowy
Dp - dyżur w miejscu pracy
In - inne

* - podstawowy lub równoważny
** - np. 12 miesięczny
1X ..... - 30 IX .....
(wpisać rok rozpoczęcia i zakończenia)

.....
/podpis i pieczatka sporządzającego ewidencję/

Dział: *PSR*	Obiekt: *WPZ*

Miesięczna Ewidencja Czasu Pracy

Okres (m-c, rok): *styczeń 2019*	Imię i Nazwisko: *Jan Kowalski*						Stanowisko: *elektromonter*		
System czasu pracy: * *równoważny*				Okres rozliczeniowy: (ilośc m-cy, od-do)** *12m-czny,1X2018-30IX2019*					
wymiar czasu pracy w okresie n/n miesiąca *22dni/176godzin*				oraz w całym okresie rozliczeniowym (ilośc godzin) *2016*					
Dzień miesiąca	Liczba godzin	Godzina rozpoczęcia-zakończenia pracy (od-do)	Godziny przepracowane w porze nocnej (ilość)	Godziny nadliczbowe (od-do)	Dni wolne od pracy oraz tytuł ich udzielenia	Zwolnienia od pracy (rodzaj i wymiar)	Usprawiedliwione nieobecności (rodzaj i wymiar ilościowy godzin)	Godziny, dyżuru(godzina rozpoczęcia i zakończenia dyżuru oraz miejsce jego pełnienia)	Nieusprawiedliwione nieobecności (wymiar ilościowy godzin)
					W5, Wn, Ws, W	P,Op,Uo, Wk, Ww	U, Um, Ur, Uw, Ub, Nup, Nun, C, Co	D, Dp	Nn
1					Ws				
2	10	7.00-15.00		15.00-17.00					
3	8	7.00-15.00						D[illegible].00-20.00	
4	8	7.00-15.00						D15.00-20.00	
5					W5				
6					Ws				
7	8	7.00-15.00							
8	8	7.00-15.00							
9							U-8		
10							U-8		
11	6	7.00-13.00				[illegible]00			
12					W5				
13					Wn				
14	8	7.00-15.00							
15	8	7.00-15.00							
16	8	7.00-15.00							
17	7	7.00-14.00				P14.00-15.00			
18	8	7.00-15.00							
19					W5				
20					Wn				
21	8	7.00-15.00							
22	8	7.00-15.00							
23	8	7.00-15.00							
24	8	7.00-15.00							
25							C-8		
26					W5		C		
27					Wn		C		
28							C-8		
29	8	7.00-15.00							
30	8	7.00-15.00							
31	9	7.00-16.00				Po15.00-16.00			
SUMA	144						32		

WZÓR POMOCNICZY

W5 - Wolne z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy
Wn - wolna niedziela lub wolne za niedzielę
Ws - wolne święto lub dzień wolny za święto
W - wolne z tytułu równoważenia czasu pracy

U - urlop wypoczynkowy
Uo - urlop okolicznościowy
Um - urlop macierzyński
Ur - urlop rodzicielski
Uw - urlop wychowawczy
Ub - urlop bezpłatny
Op - opieka nad zdrowym dzieckiem 188Kp

C - chorobowe
Co - opieka nad chorym
P - wyjście prywatne
Po - odrobienie wyjścia prywatnego
Nup - nieobecność usprawiedliwiona płatna
Nun - nieobecność usprawiedliwiona niepłatna
Nn - nieobecność usprawiedliwiona
Wk - krwiodastwo
Ww - wezwanie na świadka itp.
D - dyżur domowy
Dp - dyżur w miejscu pracy
In - inne

* - podstawowy lub równoważny
** - np. 12 miesięczny
1X ..... - 30 IX .....
(wpisać rok rozpoczęcia i zakończenia)

.....
/podpis i pieczątka sporządzającego ewidencję/